**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 8 сентября 2014 года № 959

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального**

**контроля в области торговой деятельности на территории**

**Пугачевского муниципального района**

В соответствии с [федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри-нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/902192509)», [Уставом Пугачевского муниципального района](/content/act/79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736.html), администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Пугачевского муниципального района согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящие постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению

администрации Пугачевского

муниципального района

от 8 сентября 2014 года № 959

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Пугачевского муниципального района.**

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности (далее – Административный регламент) на территории Пугачевского муниципального района (далее – района) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля в области торговой деятельностии определяетсроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении муниципального контроля.

1.2.Наименование муниципальной функции:осуществление муници-пального контроля в области торговой деятельности на территории Пугачевского муниципального района.

1.3.Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муни-ципальную функцию: администрация Пугачевского муниципального района (далее – орган муниципального контроля).

Структурным подразделением, уполномоченным на проведение муниципального контроля в области торговой деятельности является отдел экономического развития, промышленности и торговли администрации Пугачевского муниципального района (далее – Отдел).

Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществ-ляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Орган муниципального контроля вправе привлекать экспертов (экспертные организации) в области торговой деятельности к проведению проверок при исполнении муниципальной функции в случаях и в порядке, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4.Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение муници-пальной функции:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства РФ», 29 декабря 2008 года, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 4 января 2010 года, № 1, ст. 2);

[постановление](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEF560B7880BE7AE9BA8DE72F0B428B5028387FpFqDL) Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государ-ственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12 июля 2010 года, № 28, ст. 3706.);

[приказ](consultantplus://offline/ref=400A88F87FF4EA6D6E8AEF560B7880BE7AE9BF8DE92F0B428B5028387FpFqDL) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» № 85, 14 мая 2009 года);

настоящий Административный регламент.

1.5.Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является соблюдение юриди-ческими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – субъект проверки) в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1.При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки входить в здания и другие служебные помещения субъекта проверки;

пользоваться собственными необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, дискетами и иными электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, телефонами (в том числе сотовой связи) (далее - организационно-технические средства), вносить в помещения субъекта проверки (его филиала) и выносить из них организационно-технические средства, принадлежащие органу муниципального контроля;

запрашивать и получать от руководителя и работников субъекта проверки все необходимые для достижения целей проверки документы (информацию) за проверяемый период, а также требовать письменные или устные пояснения от руководителя и работников субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки;

осуществлять копирование документов и выносить подготовленные копии за пределы места нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки для приобщения к материалам проверки;

запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от субъектов проверки информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

выдавать субъектам проверки предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами;

направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о принятии административных мер, возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

обжаловать действия (бездействие) лиц, повлекшие за собой нарушение прав, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.6.2.Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответ-ствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреж-дению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами;

оперативно рассматривать поступившие обращения органов муници-пального контроля, физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, содержащие сведения о нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, и принимать меры в пределах имеющихся полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверки при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю;

соблюдать сроки уведомления субъектов проверки о проведении проверки, сроки проведения проверок;

проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязан-ностей и при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки, а также копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки, в случае, если такое согласование является обязательным;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта проверки присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, и предоставлять таким лицам информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

составлять по результатам проверок акты проверок с обязательным ознакомлением с ними руководителя, иного должностного лица или уполно-моченного представителя субъекта проверки;

не требовать от субъектов проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

доказывать обоснованность своих действий и решений при их обжаловании субъектом проверки;

осуществлять мониторинг исполнения предписаний по вопросам соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, и устранения нарушений в области торговой деятельности, выявленных должностными лицами, осуществляющими муниципальный контроль;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок субъекта проверки (при его наличии).

1.7.Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1.В ходе исполнения муниципальной функции субъекты проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от органа муниципального контроля, их должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муници-пального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, неправомерными.

1.7.2.При проведении проверок субъект проверки обязан:

обеспечить присутствие руководителя или уполномоченных представи-телей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами;

не препятствовать и не уклоняться от проведения проверок органа муниципального контроля;

исполнять в указанный срок предписания органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований.

1.8.Результат исполнения муниципальной функции.

1.8.1.Результатом исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является акт проверки органа муниципального контроля субъекта проверки в области торговой деятельности (далее – акт проверки), составляемый по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». При этом акт проверки должен содержать сведения, предусмотренные частью 2 статьи 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.8.2.При выявлении в ходе проверки нарушений субъектом проверки, результатом муниципального контроля в области торговой деятельности также является:

выдача лицу, в отношении которого осуществлялась проверка, обяза-тельного для выполнения предписания об устранении выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

принятие мер по контролю устранения выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

незамедлительное принятие мер по недопущению вреда или прекращению его причинения и доведения до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения в случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность лиц представляет непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

направление информации о выявленных нарушениях в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

**2.Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

2.1.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы администрации Пугачевского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной функции, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района (<http://pugachjov.sarmo.ru/>), а также на входе в здание администрации.

Администрация Пугачевского муниципального района расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280.

2.1.2.Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются специалистами отдела экономического развития, промышленности и торговли администрации Пугачевского муниципального района расположенного по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Пушкинская, д.280, каб.№ 8.

Телефон для справок и факса (884574) 2-28-15.

Специалисты отдела осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.2.Срок исполнения муниципальной функции.

2.2.1.Срок исполнения функции не может превышать тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

2.2.2.Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.

2.2.3.В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.2.4.В исключительных случаях, связанных с необходимостью прове-дения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации Пугачевского муниципального района, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования**

**к порядку их выполнения**

3.1.Осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности включает в себя следующие административные процедуры:

составление ежегодного плана проведения плановых проверок;

прием и регистрация обращений и заявлений;

подготовка решения о проведении проверки;

проведение документарной проверки;

проведение выездной проверки;

оформление результатов проверки.

Блок-схема осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности приведена в [приложение](#sub_3000) № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.2.1.Основанием для составления ежегодного плана проведения плановых проверок, является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - план).

Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.2.Специалист Отдела составляет проект плана по типовой форме, в который могут быть включены юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых установлен факт истечения трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпримателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3.Срок исполнения административной процедуры по планированию проверок составляет:

до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист Отдела органа муниципального контроля, ответственный за подготовку Плана (далее - специалист, ответственный за подготовку Плана), разрабатывает проект Плана на следующий год и представляет его на рассмотрение главе администрации Пугачевского муниципального района;

до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана, направляет проект Плана в органы прокуратуры;

до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана, рассмотрев предложения прокуратуры, представляет их на согласование главе администрации Пугачевского муниципального района;

в течение трех дней глава администрации Пугачевского муниципального района утверждает План;

до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист, ответственный за подготовку Плана, направляет План в органы прокуратуры.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет, либо иным доступным способом.

3.2.4.Результатом осуществления административной процедуры является размещенный на официальном сайте органа муниципального контроля в сети Интернет плана проверок.

3.3.Подготовка решения о проведении плановой проверки включает в себя:

издание распоряжения;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению плановой проверки является наступление срока для проведения проверки, указанного в плане.

3.3.2.Распоряжение готовится должностным лицом Отдела органа муниципального контроля, ответственным за его подготовку, по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141.

3.3.3.Должностное лицо Отдела органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, проверяет в соответствии с планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.4.Должностное лицо Отдела органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока для проведения проверки, подготавливает распоряжение и передает его на подпись главе администрации Пугачевского муниципального района.

3.3.5.Глава администрации Пугачевского муниципального района в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу Отдела органа муниципального контроля, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.6.Должностное лицо Отдела органа муниципального контроля, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения. Вторая копия распоряжения вручается юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю в день проведения плановой проверки. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом отдела делопроизводства органа муниципального контроля.

Дело о проведении проверки формирует, ведет и хранит специалист Отдела органа муниципального контроля.

3.3.7.Результатом выполнения административной процедуры является уведомление лица о проведении плановой проверки.

3.4.Проведение плановых проверок.

3.4.1.Основанием для начала осуществления административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.4.6 Административного регламента.

3.4.2.Проведение плановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица). При этом руководителем при проведении плановой проверки, на которого возлагается ответственность за проведение плановой проверки, является должностное лицо, указанное первым в распоряжении.

3.4.3.Проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении.

3.4.4.Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4.5.Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполно-моченные лица рассматривают документы, представленные на основании мотивированного запроса органа муниципального контроля лицами, в отношении которых осуществляется проверка.

3.4.6.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Административного регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение трех рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8.Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9.Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения обязательных требований, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

3.4.10.При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченными лицами от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.11.Выездная проверка проводится по месту нахождения юриди-ческого лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятель-ности.

3.4.12.Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13.Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица и индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14.Проверка (документарная и (или) выездная) проводится в сроки, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

3.4.15.По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5.Проведение внеплановых проверок.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1)Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, нанимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

2)Поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а)возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б)причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в)нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3)приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2.Специалист органа муниципального контроля, ответственный за регистрацию обращений, в день поступления в орган муниципального контроля обращения регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику Отдела органа муниципального контроля.

3.5.3.Начальник Отдела органа муниципального контроля в течение двух рабочих дней со дня получения зарегистрированного обращения проверяет наличие в нем фактов, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, и при наличии таковых передает обращение должностному лицу Отдела органа муниципального контроля.

3.5.4.Должностное лицо Отдела органа муниципального контроля готовит проект распоряжения и представляет его на подпись главе администрации Пугачевского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня получения обращения от начальника Отдела органа муниципального контроля.

3.5.5.Глава администрации Пугачевского муниципального района подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и передает уполномоченному лицу.

3.5.6.В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

3.5.7.О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 Административного регламента, юридическое, физическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется уполномоченным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.8.Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 294-ФЗ.

3.5.9.Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные пунктами 3.4.5 - [3.4.1](consultantplus://offline/ref=84061B4913A1A14D23486B97B21483962B32458B2244ACA6D1AD4FEBB309D89C6CD3A2D84EB5D8E7DD19F7L8B8L)4 Регламента.

3.6.Подготовка документов по результатам проверки.

Основанием административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.6.1.По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт согласно Типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141, и в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований – предписание об устранении выявленных нарушений, форма которого приводится в приложении № 2 к Админи-стративному регламенту.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, физического лица, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.2.Акт проверки оформляется непосредственно после завершения проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю, их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, физического лица, индивидуального предпринимателя, их уполномоченных представителей, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется уполномоченным лицом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

3.6.3.В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения проверки, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представи-телю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предприни-мателю, их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

3.6.4.В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется уполномоченным лицом в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта.

3.6.5.В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муници-пального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности уполномоченных лиц или должностных лиц, проводящих проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.6.Результатом исполнения административной процедуры является:

вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требо-ваний в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

**4.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции**

4.1.Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль) осуществляется начальником отдела экономического развития, промышленности и торговли.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами (должностными лицами) органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органа муниципального контроля) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3.Специалисты (должностные лица) органа муниципального контроля несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий при проведении проверок.

4.4.О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законо-дательства Российской Федерации, положений настоящего Административного регламента, специалистов (должностных лиц), орган муниципального контроля в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав и (или) законных интересов.

**5.Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1.Действия (бездействия) уполномоченных лиц, повлекших за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении муниципальной проверки, могут быть обжалованы в админи-стративном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.Заявитель имеет право на обжалование решений и действий и (или) бездействия должностных лиц органа муниципального контроля в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1.Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами органа муниципального контроля, могут быть обжалованы:

начальнику Отдела органа муниципального контроля;

заместителю главы администрации Пугачевского муниципального района курирующему вопросы исполнения муниципальной функции;

главе администрации Пугачевского муниципального района;

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2.Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1 к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории Пугачевского

муниципального района»

**Блок-схема**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОБЛАСТИ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Составление проекта ежегодного плана проведения плановых проверок

Обращения, заявления

о фактах возникновения угрозы причинения вреда

Распоряжение об утверждении плана проведения проверок

Согласование плана проверок с органами прокуратуры

Поручение

Размещение плана проверок в средствах массовой информации и сети «Интернет»

Подготовка распоряжения о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

О проведении плановой проверки

О проведении внеплановой проверки

Проверка по обращению, заявлению граждан

Проверка исполнения

предписания

Распоряжение о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

Заявление о согласовании с органами прокуратуры

Уведомление о проведении проверки

Решение органов прокуратуры об отказе в проведении внеплановой проверки

Разрешение органов прокуратуры о проведении проверки

Проведение плановой проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Проверка не проводится

Проведение внеплановой проверки

Направление копии акта проверки в органы прокуратуры

Приложение № 2 к Административному регламенту

«Осуществление муниципального контроля в области

торговой деятельности на территории Пугачевского

муниципального района»

**Предписание**

**об устранении выявленных нарушений**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность и Ф.И.О. руководителя проверяемого юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и адрес проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя; адрес физического лица

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты распоряжения о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица)

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать предмет проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, что подтверждается актом проверки от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного предписываю:

1.Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

Должностное лицо

Отдела органа муниципального контроля, проводившего проверку

(указывается должность, Ф.И.О., подпись должностного лица)